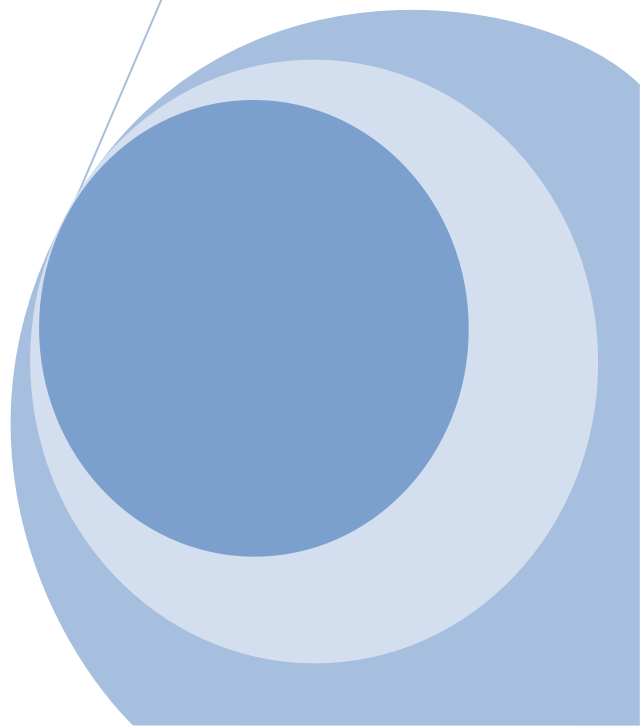


Økonomi- og finansreglement

Nordkapp kommune

Nordkapp kommunes økonomi- og finansreglement er fastsatt av kommunestyret 18.6.2014.

Finansreglementet er senere revidert 21.2.2017 som følge av endring i finansforskriften gjeldende fra 1.1.2017



Innhold

Del I: ØKONOMIREGLEMENT

1	GENERELT OM ØKONOMIREGLEMENTET	5
1.1	Hjemmel	5
1.2	Formål	5
1.3	Gyldighetsområde	5
1.4	Kommunens plan- og økonomisystem	6
2	ØKONOMIPLAN	6
3	ÅRSBUDSJETT	7
3.1	Driftsbudsjett	7
3.2	Investeringsbudsjett	8
3.3	Budsjettansvarsområder	8
4	BUDSJETTENDRINGER M.V.	8
4.1	Kommunestyrets kompetanse	8
4.2	Fullmakter til formannskapet	9
4.3	Fullmakter til avdelingsstyrene	9
4.4	Fullmakter til rådmannen	10
4.5	Generelle begrensninger i fullmaktsadgangen	10
4.6	Generelle regler for bruk av fullmaktsadgangen	10
4.7	Nærmere om budsjettendringer	10
5	ÅRSREGNSKAP OG ÅRSBERETNING	11
5.1	Posteringsregler i regnskapet	11
5.2	Årsoppgjøret	11
5.3	Strykningsbestemmelser	11
6	AVSETNING TIL FOND OG BRUK AV FOND	12
6.1	Avsetning til fond (overføring av bevilgning)	12
6.2	Fullmakter vedrørende bruk av fondsmidler	12
7	RAPPORTERING	12
	Periodisk rapportering	12
	Årsberetning	12
	Nasjonale rapporter	13
8	INVESTERINGER	13
8.1	Planlegging av investeringstiltak	13
8.2	Kontrahering, valg av anbydere	14
8.3	Igangsetting av investeringsprosjekter	14
8.4	Omprioriteringer/tilleggsbevilgninger	15
8.5	Oppfølging av investeringsprosjekter	15

8.6	<i>Avslutning av investeringsprosjekter</i>	15
9	ANVISNING, ATTESTASJON OG BESTILLING	15
9.1	<i>Anvisning</i>	15
9.2	<i>Bestillingsfullmakt/attestasjon</i>	16
9.3	<i>Innkjøp av IKT-utstyr</i>	17
10	INNKJØPSREGLER	17
10.1	<i>Bestemmelser om kommunale innkjøp</i>	17
10.2	<i>Gjennomføring av innkjøp</i>	17
10.3	<i>Beslutning om innkjøp</i>	17
11	SALG AV MATERIELL, UTSTYR, O.L.	18
12	INTERN KONTROLL	18
13	DIVERSE BESTEMMELSER	19
14	GENERELT OM REGLEMENT FOR FINANS- OG GJELDSFORVALTNINGEN	20
15.	RAMMER OG RETNINGSLINJER FOR FORVALTNING AV LEDIG LIKVIDITET OG ANDRE MIDLER BEREGNET PÅ DRIFTSFORMÅL	21
16.	RAMMER OG RETNINGSLINJER FOR FORVALTNING AV LANGSIKTIGE FINANSIELLE AKTIVA	24
17.	RAMMER OG RETNINGSLINJER FOR FORVALTNING AV GJELDSPORTEFØLJEN OG ØVRIGE FINANSIERINGSAVTALER	26
18.	FULLMAKTER TIL RÅDMANNEN	27
19.	RAPPORTERING OG KONTROLL	28
20.	KONTROLL,	28
21	HÅNTERING AV AVVIK	28
22	UNNTAK FRA REGLEMENT	29
23	EVALUERING	29
25	Formål	30
26	Omfang	30
27	Ansvar/myndighet	30
28	Finansiell risikovurdering	30
29	Finanstransaksjoner	30
30	Finansrapportering	30
31	Bruk av finansielle instrumenter	31
32	Bruk av forvalter	31
33	Håndtering av uforutsette hendelser	31

1 GENERELT OM ØKONOMIREGLEMENTET

1.1 Hjemmel

Økonomireglementet er utarbeidet på grunnlag av:

- Forskrift om kommunale og fylkeskommunale årsbudsjett - jfr kommuneloven § 46 nr 8
- Forskrift om kommunale og fylkeskommunale årsregnskap og årsberetning - jfr kommuneloven § 48 nr 6
- Forskrift om rapportering fra kommuner og fylkeskommuner - jfr kommuneloven § 49 nr 2
- Forskrift om kommunale og fylkeskommunale garantier - jfr kommuneloven § 51 nr 3
- Forskrift om kommuner og fylkeskommuners finans- og gjeldsforvaltning - jfr. kommunelovens § 52 nr 2

Samtlige forskrifter er fastsatt av Kommunal- og regionaldepartementet i medhold av lov av 25. september 1992 nr 107 om kommuner og fylkeskommuner og senere endringer vedtatt av Stortinget i juni 2000. Gjennom dagenes lovgivning med tilhørende forskrifter blir kommunene oppfordret til å anvende *mål- og rammestyring* i sitt budsjett- og planleggingsarbeid.

Siden dagens forskrifter er langt mer rammepreget enn de tidligere, er det påkrevd at kommunen selv fastsetter ytterligere regler på økonomiområdet.

1.2 Formål

Økonomireglementet skal bidra til å sikre:

- Effektiv utnyttelse av kommunens ressurser.
- Etisk og økonomisk forsvarlig håndtering av verdier.

Reglementet skal beskrive hovedreglene for den økonomiske styringen av kommunen. Det skal klargjøre det ansvar politiske organer og administrasjonen har for den økonomiske virksomheten. Økonomireglementet skal beskrive de rettigheter og plikter som gjelder for bruk av, for endringer i, og oppfølging av budsjettet, samt for delegering av myndighet.

Økonomireglementet vedtas av kommunestyret.

1.3 Gyldighetsområde

Økonomireglementet gjelder alle sektorer, institusjoner, kommunale foretak (KF) og særbedrifter, som hører inn under kommuneloven og/eller havne- og farvannsloven.

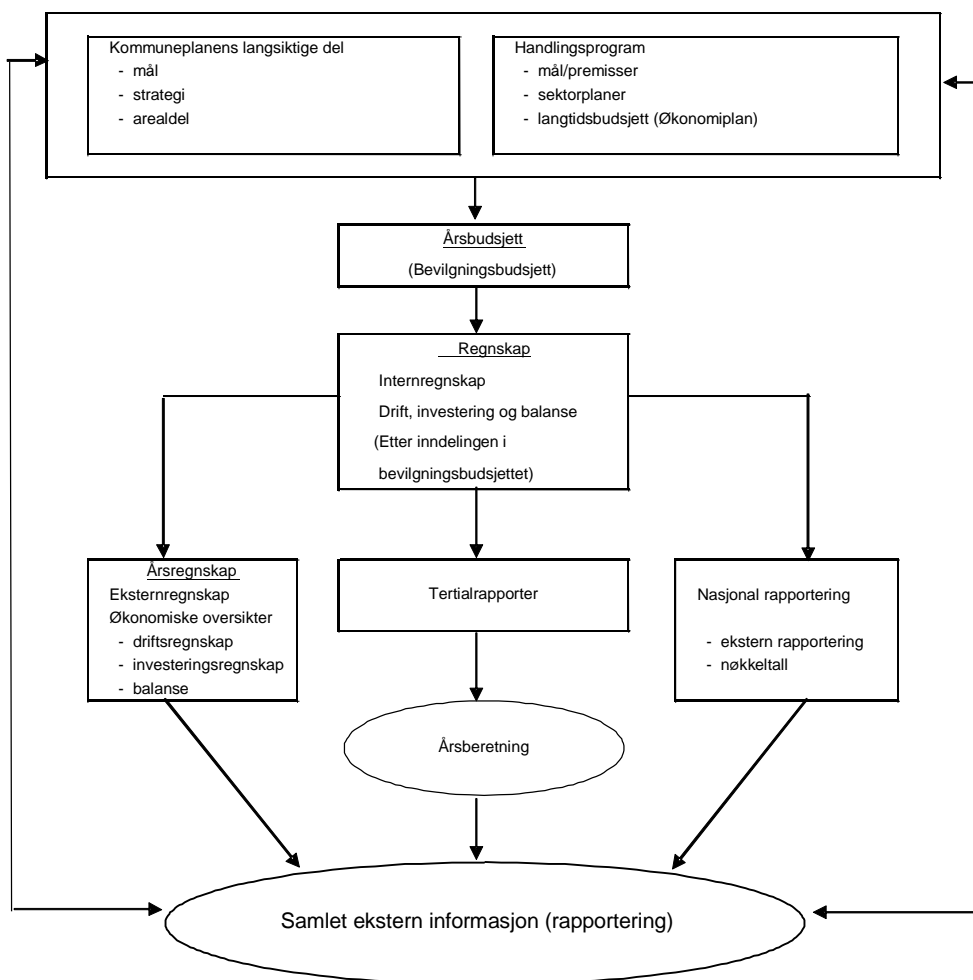
Kommuneeide bedrifter (aksjeselskap o.l.), hvor regnskaps- og aksjelov kommer til anvendelse, omfattes *ikke* av dette reglement.

1.4 Kommunens plan- og økonomisystem

Kommunens plan- og økonomisystem består av 5 hovedelement:

- 1 Kommuneplanens langsiktige del.
- 2 Kommuneplanens kortsiktige del (handlingsprogrammet/økonomiplanen).
- 3 Årsbudsjettet
- 4 Tertialrapporter
- 5 Årsregnskap, årsberetning og nasjonal rapportering

Det kommunale styringssystem:



2 ØKONOMIPLAN

Økonomiplanen (kommuneplanens kortsiktige del/handlingsprogrammet) skal med utgangspunkt i dagens økonomiske situasjon, og realistiske anslag over fremtidige inntekter og utgifter, være et styringsverktøy for kommunen, som bidrar til:

- Oversikt over den økonomiske handlefriheten.

- Grunnlag for prioritering av ressursbruken på ulike formål innenfor kommunelovens krav til økonomisk balanse.

Økonomiplanen dekker en periode på fire år, og planen skal rulleres hvert år. Økonomiplanen behandles og vedtas av kommunestyret, *samtidig* med årsbudsjettet for første gjeldende år.

All planleggingsvirksomhet skal ses i sammenheng med økonomiplanen. De hovedpremisser som ligger til grunn for økonomiplanen, kan *ikke fravikes* i andre planer (kommuneplan, årsbudsjett og sektorplaner), uten at konsekvensene er vurdert i økonomiplansammenheng. Dersom konsekvensene av andre planer for økonomiplanen vurderes å være av vesentlig betydning for den økonomiske handlefriheten, skal økonomiplanen tas opp til særskilt, og *samtidig*, revisjon.

Økonomiplanen danner grunnlaget for årsbudsjettene. Den skal følge opp og videreføre de satsingsområder som er trukket opp i kommuneplanens langsiktige del, så vel som øvrige sentrale vedtak som er gjort.

3 ÅRSBUDSJETT

Fordelingen og bruken av kommunens økonomiske ressurser er fastlagt i årsbudsjettet. Årsbudsjettet tilsvare år 1 i økonomiplanen, og består av et driftsbudsjett og et investeringsbudsjett. For den enkelte sektor og stab, er sektorens/stabens totale budsjettamme styrende. Endringer i det vedtatte budsjett kan foretas av den som har slik myndighet ifølge dette reglement. Dersom det er behov for å gå ut over budsjettet skal det først foretas budsjettendring. Som hovedregel gjelder at alle budsjettendringer skal foretas innenfor sektorens/stabens budsjettamme og ansvarsområde.

3.1 Driftsbudsjett

Driftsbudsjettet er inndelt i tre *budsjettnivå*:

- Budsjettets *hovednivå*, som viser rammeområdenes nettoutgift (netto bevilgning/netto ramme).
- Budsjettets *mellomnivå*, som viser ansvars- og eventuelt tjenesteområdenes nettoutgift (-inntekt).
- Budsjettets *detaljnivå*, som viser utgift eller inntekt på artsnivå (posteringskonto)

Driftsbudsjettets hovednivå inndeles i følgende *rammeområder*:

- 1.1 Sentraladministrasjonen
- 1.2 Oppvekst og kultur
- 1.3 Helse og sosial
- 1.4 Tiltak og næring
- 1.5/1.6 Tekniske tjenester, herunder fellestjenester
- 1.7 Samferdsel
- 1.8 Skatt og rammetilskudd
- 1.9 Renter og gjeldsavdrag

Rådmannen utarbeider og fremlegger forslag til driftsbudsjett på alle budsjettnivå. Kommunestyret vedtar driftsbudsjettets hovednivå etter innstilling fra formannskapet,

og angir mål og premisser for bevilgningene. I tråd med kommunestyrets forutsetninger, mål og premisser, fordeler formannskapet nettoramme på ansvarsenheter, og vedtar budsjettets mellomnivå. Kommunestyrets og formannskapets budsjettvedtak, utgjør driftsbudsjettets *politiske* del.

Så langt det anses formålstjenlig, fordeler rådmannen bevilgede nettorammer på budsjettets detaljnivå.

3.2 Investeringsbudsjett

Rådmannen utarbeider og fremlegger forslag til investeringsbudsjett.

Investeringsbudsjettet skal settes opp i balanse, slik at alle utgifter, utbetalinger og avsetninger bevilgningsmessig er dekket inn.

Som investering anses anskaffelse av varige driftsmidler, som har en anskaffelseskost på minst kr 100 000 og som har en antatt levetid på minst 3 år.

Investeringsbudsjettet vedtas av kommunestyret etter innstilling fra formannskapet.

3.3 Budsjettansvarsområder.

Rammeområdene inndeles i budsjettansvarsområder (ansvarsheter). Inndelingen skal, så langt det er hensiktsmessig, gjenspeile organisasjons- og tjenestestrukturen i kommunen. Beslektede ansvarsheter kan utgjøre et programområde.

Nordkapp Havn KF

I tråd med Havne- og farvannsloven styres Nordkapp Havn KF etter særskilt budsjett. Det føres eget regnskap, og havnevesenets midler skal holdes i egen kasse. Budsjett og regnskap settes opp tilsvarende kommunebudsjett/-regnskapet, og så langt det er hensiktsmessig, skal samme kontoplan, m.v., benyttes. Forøvrig gjelder foretakets vedtekter, fastsatt av Kommunestyret, og kommunelovens bestemmelser om kommunale foretak (KF).

4 BUDSJETTENDRINGER M.V.

4.1 Kommunestyrets kompetanse

Kommunestyret vedtar årsbudsjettet i.h.t. kommunelovens § 45 og budsjettforskriftens § 4. Av budsjettvedtaket skal nettobevilgning pr *rammeområde* fremgå. Kommunestyret skal beskrive mål og premisser for rammebevilgningene (kommunelovens § 45, nr 4). Mål og premisser skal angis i den grad de er nødvendig for å klargjøre hva kommunestyret forventer å oppnå med bevilgningen.

Kommunestyret skal videre vedta investeringsbudsjettets inntektsside og fordeling på de enkelte investeringsprosjekt.

Kommunestyret skal selv vedta endringer i årsbudsjettet vedrørende inntekter og utgifter som hører inn under rammeområdene 1.8 og 1.9. Dette gjelder sum disponible frie inntekter, finansutgifter netto, avsetninger netto samt finansiering av utgifter i investeringsbudsjettet (budsjettskjema 1a).

Kommunestyret må selv vedta budsjettendringer dersom det oppstår behov for tilleggsbevilgning til et rammeområde (budsjettskjema 2).

Kommunestyret skal selv disponere eventuelle uforutsette merinntekter over kr 200.000.

4.2 Fullmakter til formannskapet

Med de begrensninger som fremgår av pkt 4.5 har formannskapet fullmakt til å:

- Godkjenne budsjettoverføringer innenfor budsjettets *mellomnivå*. Slike endringer er begrenset oppad til kr 500.000.
- Styrke budsjettansvarsområder (ansvarsenheter) i driftsbudsjettet ved bruk av økte inntekter. Slike endringer er begrenset oppad til kr 200.000. For merutgifter som har tilnærmet motsvarende merinntekt, (f.eks. sykelønnsrefusjon) gjelder ikke beløpsgrensen.
- Øke utgiftsposter i driftsbudsjettet med dekning i øremerkede tilskudd.
- Foreta endringer i investeringsbudsjettet når slik endring gjelder økning i bevilgning til et prosjekt og dekning skjer ved at bevilgning til annet prosjekt reduseres tilsvarende. Som øvre grense for slik omprioritering gjelder kr 1.000.000.

4.3 Fullmakter til avdelingsstyrene

Innenfor sine rammeområder har avdelingsstyrene fullmakt til å:

- Godkjenne budsjettoverføringer innenfor budsjettets mellomnivå, begrenset oppad til kr 200.000.
- Styrke ansvarsområdene (-enhetene) i driftsbudsjettet, begrenset oppad til kr 50.000 ved bruk av økte inntekter.
- For merutgifter som har tilnærmet motsvarende merinntekt, gjelder ikke beløpsgrensen.
- Øke utgiftsposter i driftsbudsjettet med dekning i øremerkede tilskudd.

4.4 Fullmakter til rådmannen

Rådmannen har fullmakt til å:

- Overføre beløp innenfor budsjettets detaljnivå, samt øke utgifter tilsvarende økte inntekter innenfor budsjettets mellomnivå i saker som ikke har *prinsipiell* betydning. Slike endringer er begrenset oppad til kr 200.000. Fullmakten omfatter ikke programområdene 1.8 og 1.9, jfr pkt 4.1 Kommunestyrets kompetanse.
- Disponere beløp bevilget på konti på ansvar 1.1990, og overføre fra disse til budsjettposter på artene i serien 0100-0990 (lønn).
- Regulere merutgifter i driftsbudsjettet på utgiftsposter for lønn, når det foreligger merinntekt i form av sykelønnsrefusjon.

Rådmannen kan delegere sin myndighet.

4.5 Generelle begrensninger i fullmaktsadgangen

Fullmaktene kan ikke brukes til å disponere budsjettmidler i strid med prioriteringer, mål og premisser gitt av kommunestyret.

Det er ikke anledning til å foreta gjentatte budsjettreguleringer, som hver for seg ligger innenfor fastsatte beløpsgrense, men som samlet overskrider denne.

Fullmaktene kan heller ikke benyttes til:

1. Igangsetting av nye tiltak eller betydelige utvidelser av eksisterende tiltak.
2. Tiltak som innebærer økonomiske forpliktelser som strekker seg utover budsjettåret.
3. Disposisjoner som må ansees å være ekstraordinære, eller som ligger på siden av vanlig standard.

4.6 Generelle regler for bruk av fullmaktsadgangen

Bruken av delegert myndighet skal rapporteres til kommunestyret minst 2 ganger i budsjettåret.

Når administrasjonen bruker delegert myndighet innenfor et programområde, skal ansvarlig politisk organ gis melding i første møte.

4.7 Nærmere om budsjettendringer

Når det for året ligger an til overskridelse på *hovednivåets* nettoutgift (bevilget ramme), skal budsjettendringssak fremmes.

Ved overskridelse på budsjettets *mellomnivå*, bør budsjettendringssak fremmes. Når avviket fra budsjettet har sammenheng med en reell omdisponering av ressurser, skal budsjettendringssak fremmes.

Mindreutgift (innsparing) og merinntekt krever ikke budsjettendring.

5 ÅRSREGNSKAP OG ÅRSBERETNING

5.1 Posteringer i regnskapet

Regnskapet skal føres i tråd med gjeldende forskrifter og fastsatt kontoplan. For bl.a. å sikre god oversikt og budsjettkontroll, skal bilag regnskapsføres i samsvar med gjeldende funksjons- og artsinndeling, fortløpende uten unødig opphold. Jfr for øvrig bestemmelsene vedrørende attestasjon og anvisning i kapittel 8 i dette reglement.

5.2 Årsoppgjøret

Årsoppgjøret består av årsregnskap og årsberetning

Regnskapsansvarlig avleverer årsregnskapet til revisjonen senest 15. februar.

Når regnskapet foreligger, utarbeider rådmannen årsberetning, som oversendes revisjonen så snart som mulig, dog senest 31. mars.

Revisjonen oversender sin beretning med forslag til desisjonsvedtak til kontrollutvalget, som i god tid før 1. mai avgir innstilling vedrørende årsregnskapet.

Senest én måned etter at kommunestyret har fastsatt årsregnskapet, skal regnskap, årsberetning og revisjonsberetning, sammen med kontrollutvalgets uttalelse, formannskapets innstilling og kommunestyrets vedtak i forbindelse med behandlingen av årsregnskap og årsberetning oversendes departementet.

5.3 Strykningsbestemmelser

I tråd med gjeldende forskrift skal det foretas delvise strykninger av vedtatte avsetninger, når det er nødvendig i forbindelse med avslutning av regnskapet for å dekke et regnskapsmessig merforbruk, helt eller delvis.

Rådmannen har fullmakt til å prioritere hvilke avsetninger i driftsregnskapet som helt eller delvis skal strykes, og hvilke utgifter i investeringsregnskapet som skal prioriteres finansiert ved overføringer fra drift.

6 AVSETNING TIL FOND OG BRUK AV FOND

6.1 Avsetning til fond (overføring av bevilgning)

Avsetning av *ikke* øremerkede midler til bruk i senere budsjettår kan bare foretas dersom regnskapet viser driftsoverskudd, og det organ som ønsker avsetningen har holdt seg innenfor sin *totale* budsjettamme.

Avsetning og bruk av fondsmidler skal som hovedregel budsjetteres på vanlig måte.

6.2 Fullmakter vedrørende bruk av fondsmidler

Formannskapet har fullmakt til å disponere disposisjonsfond i driftsregnskapet. Formannskapet har videre fullmakt til å disponere bundne driftsfond, herunder gavemidler.

Rådmannen, eller den han bemyndiger, har fullmakt til å disponere disposisjonsfond i driftsregnskapet, som er avsatt som følge av tidligere års innsparinger. Rådmannen har fullmakt til å disponere disposisjonsfond og bundne driftsfond som hører til et programområde i saker som ikke har *prinsipiell* betydning. Slike disposisjoner er begrenset oppad til kr 100.000.

7 RAPPORTERING

Periodisk rapportering

I løpet av året skal kommunestyret få seg forelagt følgende regnskapsrapporter:

- Tertialrapport # 1 - pr 30. april
- Tertialrapport # 2 – pr 31. august
- Årsregnskap (skal vedtas av kommunestyret senest 1. juli)

Av tertialrapportene skal det fremgå i hvilken grad virksomheten går som forutsatt i årsbudsjettet, og om den holdes innenfor de vedtatte budsjettammer. Dersom så ikke er tilfelle, skal det iverksettes tiltak med sikte på å gjenvinne budsjettbalansen. Dersom tilstrekkelige tiltak ikke kan iverksettes, må det, i tråd med dette reglement, fremmes budsjettendringssak.

Årsberetning

Årsberetningen skal utarbeides i henhold til kommunelovens § 48 nr 5. Årsberetningen skal behandles sammen med årsregnskapet innen 1. juli året etter.

I årsberetningen skal det legges særlig vekt på å sammenligne oppnådde resultat med målene i årsbudsjettet, vurdert mot ressursbruken. I tillegg skal det legges vekt på å vurdere utviklingen i kommunen over tid (tidsserieanalyser).

Årsberetningen skal dessuten inneholde:

- Opplysninger om forhold som ikke fremgår av regnskapet.
- Informasjon om kommunens tjenesteyting.
- Forhold som er viktig for å bedømme resultatet av virksomheten og kommunens økonomiske stilling.
- Ekstraordinære forhold.
- Viktige hendelser og begivenheter, som har betydning for vurderingen av kommunens økonomiske stilling, og som har inntrådt etter regnskapsårets slutt.
- Eventuelle andre forhold av vesentlig betydning.

Nasjonal rapportering

Forskrift om rapportering fra kommuner og fylkeskommuner, fastsatt av Krd med hjemmel i lov av 25.09. 1992 nr 107 om kommuner og fylkeskommuner pålegger kommunen å avgi løpende informasjon om ressursbruk og tjenesteproduksjon til bruk i nasjonale informasjonssystemer, herunder offisiell statistikk.

Nasjonal rapportering (KOSTRA) omfatter elektronisk rapportering til Statistisk sentralbyrå av

- Regnskap
- Data fra fagsystemene til sosial- og barnevernstjenestene.
- Øvrige tjenesterapportering (elektroniske skjema fra fagsystemer) i tråd med rapporteringsforskriften

8 INVESTERINGER

8.1 Planlegging av investeringstiltak

Utgifter av investeringsmessig karakter føres i investeringsbudsjett/-regnskap, dvs klasse 0. Anskaffelser, som medfører en utgift på minst kr 100.000, og har en økonomisk levetid på minst 3 år, skal belastes investeringsregnskapet. Anskaffelser til lavere kostnad og/eller kortere levetid, føres normalt i driftsregnskapet (klasse 1).

Forslag til investeringer med tilhørende planleggingskostnader, skal legges frem til behandlingen av økonomiplanen og årsbudsjettet. Budsjettvedtaket i kommunestyret er klarsignal for videre planlegging.

Økonomiplanen fremlegges på et grovt detaljeringsnivå. Eventuelle rammeplaner kan behandles parallelt med budsjettet og inneholde detaljerte opplysninger. Ferdig utarbeidet forprosjekt legges inn i budsjettet.

Investeringsprosjekter til antatt kostnad over kr 500.000, skal utredes som et forprosjekt. For bygninger og kommunalteknisk anlegg er utvalg for tekniske saker ansvarlig for at forprosjekteringen blir gjort. Forprosjektet skal inneholde teknisk beskrivelse, tomtevalg og arealbruk, situasjonsplan, tegninger som viser bygninger og anlegg, fremdriftsplan, driftskalkyle, kostnadsoverslag, økonomisk konsekvensanalyse, samt forslag til finansieringsplan med eventuelle forslag til vedtak om tilskudd/låneopptak. Kostnadsoverslaget skal spesifiseres slik at byggeregnskapet kan føres tilsvarende.

For prosjekter som går over to eller flere budsjetterminer (år), skal det utarbeides kostnadsoverslag med tilhørende forslag til finansiering, som dekker hele prosjektperioden. Finansieringen skal være sikret, eller påregnes sikret, før et investeringsprosjekt settes i gang.

Prosjektene skal være gjenstand for løpende vurdering, herunder om det har oppstått uforutsette forhold, om fremdriftsplanene bør justeres, om kostnadsoverslaget må revideres, og om finansieringen er tilstrekkelig.

Det skal føres eget prosjektrengskap som dekker prosjektets anleggsperiode, uavhengig av budsjetterminene. Regnskapet skal vise hvor mye som er medgått, hvor mye som gjenstår i forhold til (justert) kostnadsoverslag, og eventuelt hvor mye som gjenstår å bevilge i kommende budsjetter.

8.2 Kontrahering, valg av anbyder

Som hovedregel gjelder at det skal benyttes anbudskonkurranse, før investeringstiltak besluttet iverksatt. Formannskapet kan gjøre vedtak om å fravike kravet om anbudskonkurranse. Dersom godkjent kostnadsoverslag *ikke* overstiger kr 500.000, har rådmannen, eller den han bemyndiger, slik fullmakt. Med mindre norsk standard 3400 - Regler om anbudskonkurranse for bygg og anlegg, legges til grunn, skal valg av anbyder foretas av formannskapet. Dersom kostnadsoverslaget *ikke* overstiger kr 500.000, har rådmannen, eller den han bemyndiger, slik fullmakt.

For prosjekt som består av bygg/tilbygg og/eller kommunaltekniske anlegg, besluttet antakelse av anbud (valg av entreprenør) av formannskapet. Dersom godkjent kostnadsoverslag *ikke* overstiger kr 500.000, har rådmannen, eller den han bemyndiger, fullmakt til å avgjøre valget.

Alle leverandører - konsulenter, håndtverkere og entreprenører - skal kunne legge frem gyldig skatteattest.

8.3 Igangsetting av investeringsprosjekter

Rådmannen gir klarsignal for igangsetting av bygge- og anleggsarbeider, samt anskaffelser, når forprosjekt er vedtatt og finansieringen er i orden.

8.4 Omprioriteringer/tilleggsbevilgninger

Dersom det i forprosjektet, eller senere, viser seg at prosjektkostnadene blir større enn budsjettet, skal saken forelegges kommunestyret, som vedtar eventuell omprioriteringer i investeringsbudsjettet innenfor kommunestyrets vedtatt prioriteringer for inneværende år. Kommunestyret kan i særskilt tilfelle gjøre unntak fra denne regelen.

Formannskapet har fullmakt til å styrke en post i investeringsbudsjettet mot tilsvarende reduksjon i en annen post. Det er en forutsetning at dette kan gjøres uten at finansieringsplanen for begge postene sett under ett, må endres. Disponering av merinntekter i investeringsbudsjettet tilligger kommunestyret.

8.5 Oppfølging av investeringsprosjekter

Formannskapet skal halvårlig få seg forelagt statusrapport vedrørende igangværende investeringsoppgaver. Rapporten skal vise startdato, reell fysisk fremdrift, forventet dato for ferdigstilling, utskrift av byggregnskap, justert kostnadsoverslag med forventet økonomisk sluttresultat.

8.6 Avslutning av investeringsprosjekter

Fullstendig prosjektrengskap (bygge- og anskaffelsesregnskap) skal avsluttes så snart som mulig etter at bygget/anlegget er ferdigstilt, og overtatt av kommunen. Endelig sluttregnskap skal normalt avsluttes senest innen 6 måneder etter at arbeidet er slutført. Dersom det løper garantitid etter ferdigstilling, gjelder 6-månedersfristen fra det tidspunkt garantitiden utløper. Rådmannen/formannskapet kan foreslå bruk av eventuelle overskytende midler, alternativt ved overforbruk, foreslå dekningsmuligheter fra eventuelle andre prosjekt som komiteen har ansvaret for. Kommunestyret vedtar slik omdisponering/inndekning. For nye prosjekt kan det belastes byggelånsrenter lik den kommunen betaler i henhold til bankavtale.

9 ANVISNING, ATTESTASJON OG BESTILLING

9.1 Anvisning

Utbetalinger som gjelder utgifter i samsvar med kommunens budsjett, foretas av kommunekassen. Før utbetaling finner sted, skal det foreligge anvisning, dvs utbetalingsordre fra en som har anvisningsmyndighet.

Anvisningsmyndigheten på vegne av kommunen, tilligger rådmannen. Rådmannen kan delegere myndighet til andre

Melding om delegert anvisningsmyndighet fra rådmannen, skal gis til revisjonen, kommunekassen, samt til vedkommende sektor-/stabssjef.

Anvisninger skal gjelde utbetaling til en person eller firma, og anvisningene skal vise den eller de, budsjettpost(er) på *detaljnivå* som skal belastes.

Før anvisningsmyndighet utøves, må signaturprøve (som inntas i fullmaktsbrevet), være sendt til revisjonen og kommunekassen. I hver sektor og stab, skal det foreligge ajourført oversikt over hvem som har anvisningsmyndighet. Gjenpart av oversikten skal sendes revisjonen og kommunekassen. Ingen kan anvise dekning av egne regninger, eller anvise utbetalinger til seg selv. I slike tilfeller skal anvisningen foretas av nærmeste overordnede. Rådmannens regninger anvises av ordføreren.

Før anvisning foretas, skal anvisningsberettigede påse at:

- det er budsjettmessig dekning for beløpet.
- disponering av budsjettmidlene er formelt, reellt og økonomisk i orden, jfr forskrifter og veiledning for budsjettoppstilling og regnskapsføring i kommunen.
- attestasjon og kontroll av regningen/fakturaen er foretatt av de personer som er tillagt slik oppgave.

Dersom ikke alle de nevnte betingelser for anvisning foreligger, skal anvisning nektes. Dersom utgiften allerede er påløpt (betalingsforpliktelsen er pådratt), skal spørsmålet om anvisning forelegges rådmannen.

Anvisningsberettigede skal til enhver tid sørge for å ha nødvendig oversikt over disponeringen av budsjettet.

Ved utbetaling av fast lønn benyttes *stående* anvisning. Dette gjøres ved bruk av personalmelding som sendes lønningskontoret med gjenpart til revisjonen. Variabel lønn, som overtid og lignende, skal anvises i hvert enkelt tilfelle.

9.2 Bestillingsfullmakt/attestasjon

Som et ledd i den interne kontrollen, skal det, så langt det er praktisk mulig, skilles mellom:

- Person(er) med myndighet til å rekvirere varer og tjenester.
- Person(er) med attestasjonsmyndighet.
- Person(er) med anvisningsmyndighet.

Anvisende myndighet har ansvar for å etablere en tilfredsstillende intern kontroll. Samtlige regninger/fakturaer skal attesteres og anvises av forskjellige personer. I hver sektor/stab skal det foreligge ajourført oversikt over hvem som er tildelt bestillingsfullmakt og attestasjonsfullmakt.

Leder med anvisningsmyndighet avgjør hvem som har rett til å foreta bestilling/innkjøp innen sitt virkeområde.

Den som har attestasjonsfullmakt skal påse at varer/tjenester er mottatt, at det er overensstemmelse mellom bestilling og det som er levert/mottatt, at fakturert mengde

og pris er korrekt, og at kontonummer og andre data er riktig angitt. Den som attestasjonsfullmakt har ansvar for at timelister o.l. er etterregnet og i henhold til utført og rekvirert arbeid.

9.3 Innkjøp av IKT-utstyr

Innkjøp av IKT-utstyr foretas i samråd med IT-ansvarlig. Sektorene kan belaste eget budsjett ved innkjøp av IKT-utstyr når utstyret er øremerket sektoren.

10 INNKJØPSREGLER

10.1 Bestemmelser om kommunale innkjøp

Disse bestemmelsene omfatter alle kommunale innkjøp av varer og tjenester. Alle innkjøp skal skje i samsvar med:

- EØS-avtalen.
- Forskrifter for tildeling av varekontrakter.
- Forskrifter for tildeling av bygge- og anleggskontrakter.
- Forskrifter for beregning av frister.

Ellers gjelder til enhver tid:

- Lov om offentlige anskaffelser.
- Normalinstruks for kommunene.

Alle leverandører til kommunen skal kunne legge frem gyldig skatteattest.

10.2 Gjennomføring av innkjøp

Ved alle innkjøp skal, så langt det er praktisk mulig, konkurranseprinsippet nyttes, og innkjøp skal foretas slik at kommunes totale kostnader blir lavest mulig.

Innkjøp skal gjennomføres etter:

- a) Anbudsprinsippet.
- b) Forhandlingsprinsippet.
- c) Direkteprinsippet (butikkjøp).

For større innkjøp skal fremgangsmåte a eller b benyttes, - og alltid slik at det mest fordelaktige tilbud antas. Ved store innkjøp skal det gis anledning til å konkurrere om deler av leveransen.

10.3 Beslutning om innkjøp

Avgjørelsen om innkjøp innenfor *vedtatte budsjetttrammer* tilligger,

- a) for innkjøp inntil kr 1.600.000, rådmannen, eller den han bemyndiger.
- b) for innkjøp over kr 1.600.000, formannskapet/havnestyret.

For innkjøp som ligger utenfor vedtatt budsjetttramme, avgjøres saken av kommunestyret, som samtidig fatter nødvendig budsjettvedtak.

Rådmannen kan til enhver tid gi utfyllende regler.

For vedtatte investeringer der finansieringen er i orden, delegeres det til rådmannen å iverksette de planlagte prosjektene.

11 SALG AV MATERIELL, UTSTYR, O.L.

Utslitt eller utjenlig materiell og utstyr skal utskiftes eller kasseres. Ved utrangering avgjøres om materiellet/utstyret er verdiløst, om det på annen måte kan komme til nytte, eller om det skal avhendes.

Utrangert materiell/utstyr, skal såvidt mulig, med mindre det med fordel kan overføres til annen kommunal virksomhet, avhendes på den for kommunen mest fordelaktige måte. I særlige tilfelle kan rådmannen gjøre unntak fra denne bestemmelsen.

Avhending skal som regel skje som *offentlig* salg. Rådmannen kan gi samtykke til at salget skjer som *underhåndssalg*. Ved salg av utrangert utstyr samtid med anskaffelse av nytt, tilsvarende utstyr, bør det undersøkes om det ved byttehandel kan oppnås gunstigere pris. For øvrig er det *ikke* anledning til foreta byttehandler.

Før beslutning om eventuelt salg tas, må det sannsynliggjøres at den påregnelige inntekt minst dekker salgskostningene. I motsatt fall skal utstyret kasseres og/eller tilintetgjøres, eller avhendes på annen måte til minst mulig utgift for kommunen.

Merinntektene skal behandles i samsvar med bestemmelsene i kapittel 4 i dette reglement

12 INTERN KONTROLL

Intern kontroll skal sikre at aktiviteten i kommunen tjener de vedtatte formål, og at de mål som er satt, nås. En effektiv kontroll er tilstede når ledelsen styrer aktivitetene og systemene på en slik måte, at det gir rimelig sikkerhet for at formål og målsettinger nås.

Aktiviteter som er vesentlige i forbindelse den økonomiske kontrollen, er bl.a.:

- Budsjettering og regnskapsføring, herunder rutiner for IT-baserte informasjonssystemer.
- Inn- og utbetalinger.
- Kunde- og leverandørreskontro, herunder fakturerings-, betalings-, og innfordringsrutiner.

- Oppbevaring og makulering av regnskapsmateriale.
- Bestilling og rekvirering av varer og tjenester, attestasjon og anvisning.
- Arbeidsdeling.

Utarbeidede rutiner (prosedyrebeskrivelser) skal dokumenteres, og være gjenstand for løpende vurdering.

Økonomireglementet beskriver, sammen med, normalreglementet for økonomisk internkontroll, vedtatt i kommunestyret 27.03.01, sak 17/01, de folkevalgtes overordnede mål, standard og rammer for for den økonomiske internkontrollen i Nordkapp kommune.

13 DIVERSE BESTEMMELSER

Reglement for finans- og gjeldsforvaltning og administrative rutiner for finansforvaltningen inngår som egne avsnitt i dette økonomireglementet (del II og del III).

Bestemmelser om delegering m.v., hjemlet i tidligere vedtak, og som dekkes av reglene i dette økonomireglement, utgår.

14 GENERELT OM REGLEMENT FOR FINANS- OG GJELDSFORVALTNINGEN

14.1 Hjemmel

Reglementet er fastsatt i medhold av lov om kommuner og fylkeskommuner av 25. september 1992 § 52 og §§ 46, 48 og 50. Reglementet er også fastsatt i medhold av forskrift om kommuners og fylkeskommuners finans- og gjeldsforvaltning fastsatt av KRD 9. juni 2009 gjeldende fra 01.07.2010.

14.2 Formål

Formålet med reglementet er å gi rammer og retningslinjer for hvordan forvaltningen av kommunens finans- og gjeldsportefølje skal skje. Reglementet skal inneholde de avkastnings- og risikonivå som er akseptable for plassering og forvaltning av likvide midler og midler beregnet for driftsformål, plassering og forvaltning av langsiktige finansielle aktiva og opptak av lån/gjeldsforvaltning.

14.3 Målsetting

Kommunen skal forvalte sine midler slik at tilfredsstillende avkastning kan oppnås, uten at det innebærer vesentlig finansiell risiko, og under hensyn til at kommunen skal ha midler til å dekke sine betalingsforpliktelser ved forfall.

Finans- og gjeldsforvaltningen skal:

- ivareta grunnprinsippet i kommunelovens formålsbestemmelse om optimal utnytting av kommunens tilgjengelige ressurser med sikte på å kunne gi et best mulig tjenestetilbud.
- sikre stor grad av forutsigbarhet i kommunens finansielle stilling og utvikling.
- skal bidra til stabilitet og langsiktighet.
- Begrense kommunens refinansieringsrisiko ved opptak av lån

14.4 Risikoprofil

Kommunen skal ha en lav til moderat risikoprofil med fokus på å redusere i hvilken grad endringer i finansmarkedet vil påvirke kommunens finansielle stilling.

Nordkapp kommune kan ikke pådra seg finansiell risiko utover rammer som er vedtatt i dette reglementet eller benytte finansielle instrumenter i sin finans- og gjeldsforvaltning som ikke er eksplisitt nevnt i dette reglement.

Nordkapp kommune skal ha kunnskap om finans- og gjeldsforvaltning som til enhver tid er tilstrekkelig for at kommunen kan utøve sin finans- og gjeldsforvaltning i tråd med finansreglementet.

14.5 Finansiell risiko og forklaringer

1. Kredittrisiko
Risiko for tap som følge av at låntaker eller i motparten i en kontrakt unnlater å innfri sin forpliktelse.
2. Likviditetsrisiko
Risiko for at eiendeler ikke kan omsettes nær markedsverdi i løpet av en avgrenset tidsperiode.
3. Finansieringsrisiko
Risiko for ikke å kunne finansiere sine lånebehov.
4. Refinansieringsrisiko
Risikoen for at kommunen ikke klarer å refinansiere lån som forfaller
5. Kurs-/renterisiko
Risiko for endring av verdien på eiendeler, gjeld, egenkapital, eller endring av løpende renteinntekt eller rentekostnad som følge av rentendringer.
6. Valutarisiko
Risiko for endring av verdien på eiendeler, gjeld, egenkapital som følge av endringer i valutakurser.

14.6 Administrativ/operasjonell risiko

Risiko for at kommunen internt (eller hos motpart i transaksjoner) ikke har tilstrekkelig kompetanse/bemanning, systemer, rutiner, samt ressurser generelt til å gjennomføre kommunens vedtatte finans- og gjeldsforvaltning.

14.7 Risiko i aksjemarkedet

Risiko for aksjemarkedet eller det aktuelle investeringsobjekt vil stige eller falle - både på kort eller lang sikt.

15. RAMMER OG RETNINGSLINJER FOR FORVALTNING AV LEDIG LIKVIDITET OG ANDRE MIDLER BEREGNET PÅ DRIFTSFORMÅL

15.1 Definisjoner

Ledig likviditet og andre midler beregnet på driftsformål til kommunen er den likviditeten kommunen har til dekning av sine daglige utgifter. Likviditeten består av de til en hver tid innestående midler på kommunens bankkonti, trekkrettigheter og plasseringer av overskuddslikviditet i samsvar med dette reglement.

Ledig likviditet og andre midler beregnet på driftsformål vil bestå av følgende deler:

Driftslikviditet: som skal sikre det behov for likviditet som oppstår som følge av tidsforskjellen mellom inn- og utbetalinger. Kommunen skal til enhver tid ha en driftslikviditet som er like stor som forventet likviditetsbehov de neste 30 dager.

Overskuddslikviditet: All ledig likviditet og andre midler beregnet på driftsformål utover driftslikviditeten utgjør overskuddslikviditeten. Plasseringen av kommunens overskuddslikviditet kan gjøres innenfor den investeringshorisont som avdekkes i likviditetsprognose, men ikke utover den tidshorisont som følger av dette reglement.

Formålet med likviditetsforvaltningen er og til enhver tid, ha tilstrekkelig ledig likviditet til å dekke kommunens betalingsforpliktelser. Samtidig at ledig likviditet har en markedstilpasset avkastning i forhold til slike midlers krav om sikkerhet og tilgjengelighet.

15.2 Rammer for plasseringer og regler for forvaltning

Rådmannen/Administrasjonssjefen gis fullmakt til å plassere kommunens ledige likviditet og andre midler beregnet på drifts- og kapitalformål. Det tillates ikke å ta valutarisiko med denne type likviditet.

Driftslikviditet skal som hovedregel plasseres som flytende innskudd uten tidsbinding innenfor konsernkonto hos hovedbankforbindelse. Driftslikviditeten kan plasseres utenfor konsernkonto hos hovedbankforbindelse innenfor følgende begrensninger:

a) Innskudd i norske finansinstitusjoner og utenlandske finansinstitusjoner etablert i Norge. Finansinstitusjonen skal ha en forvaltningskapital på minimum NOK 1 MRD, en rating på minimum BBB+, og kommunes samlede innskudd i finansinstitusjonen skal ikke overstige 2 % av institusjonens forvaltningskapital.

b) Bankinnskudd skal ha maksimalt 2 dagers tidsbinding.

Per januar 2017 har Nordkapp kommune kun driftslikviditet. Dersom kommunen i perioden frem til neste revidering av finansreglement skjer skulle få overskuddslikviditet kan disse midlene plasseres etter følgende begrensninger:

Overskuddslikviditet kan plasseres i:

a) Plassering av overskuddslikviditet i bank

1) Innskudd i norske finansinstitusjoner og utenlandske finansinstitusjoner etablert i Norge. Finansinstitusjonen skal ha en forvaltningskapital på minimum NOK 1 MRD, en rating på minimum BBB+ og kommunes samlede innskudd i finansinstitusjonen skal ikke overstige 2 % av institusjonens forvaltningskapital. Begrensningen gjelder ikke flytende innskudd hos kommunens hovedbankforbindelse.

2) Bankinnskudd skal ha maksimalt 6 måneders tidsbinding

b) Plassering av overskuddslikviditet i rentefond klassifisert som pengemarkedsfond m/ lav risiko, pengemarkedsfond, obligasjonsfond 0-2 og obligasjonsfond 2-4, Jfr. Verdipapirfondenes bransjestandard for informasjon og klassifisering av rentefond innenfor følgende beløpsbegrensninger:

	Pengemarkedsfond m/lav risiko	Pengemarkedsfon d	Obligasjonsfon d 0-2	Obligasjonsfon d 2-4
Volum	0-100 %	0-70 %	0-50 %	0-30 %
Maksimal andel i fondet	maks 15 % av fondets forvaltningskapital (FK)	maks 10 % av fondets FK	maks 10 % av fondets FK	maks 10 % av fondets FK

c) Plassering av overskuddslikviditet i sertifikater eller obligasjoner

1) Begrensninger sertifikater:

Sertifikater utstedt eller garantert av:	den norske stat/ statsforetak, norske kommuner eller fylkeskommuner	Banker, finans- institusjoner eller kredittforetak	Norske kraft- selskaper	Solide norske selskaper på Oslo Børs
Tidshorisont	1-12 mnd	1-12 mnd	1-12 mnd	1-12 mnd
Maks andel av emisjonsbeløp	ingen begrensning		10 %	10 %
Maks andel av forv.kapital	ingen begrensning	5 %		
Kredittkvalitet	ingen begrensning	A- eller bedre	BBB eller bedre	BBB eller bedre
Valuta	NOK	NOK	NOK	NOK
Volum	0-100 %	0-50 %	0-50 %	0-30 %
Begrensning per utsteder	ingen begrensning	maks 50 mill for rating A eller lavere, maks 250 mill for rating A+ eller bedre	maks 30 mill for rating A- eller lavere, maks 100 mill for rating A eller bedre	maks 20 mill for rating A- eller lavere, maks 50 mill for rating A+ eller bedre

2) Begrensninger obligasjoner:

Obligasjoner utstedt eller garantert av:	den norske stat/ statsforetak, norske kommuner eller fylkeskommuner	Banker, finans- institusjoner eller kredittforetak	Norske kraft- selskaper	Solide norske selskaper på Oslo Børs
Tidshorisont	1 – 4 år	1 – 4 år	1 – 4 år	1 – 4 år
Maks andel av emisjonsbeløp	ingen begrensning		10 %	10 %
Maks andel av forv.kapital	ingen begrensning	5 %		
Kredittkvalitet	ingen begrensning	A eller bedre	A eller bedre	A eller bedre
Valuta	NOK	NOK	NOK	NOK
Volum	0-50 %	0-30 %	0-20 %	0-15 %

Begrensning per utsteder	ingen begrensning	maks 50 mill for rating A + eller lavere, maks 150 mill for rating AA- eller bedre	maks 20 mill	maks 10 mill
--------------------------	-------------------	--	--------------	--------------

16. RAMMER OG RETNINGSLINJER FOR FORVALTNING AV LANGSIKTIGE FINANSIELLE AKTIVA

Langsiktige finansielle aktiva er midler som ikke planlegges benyttet til drifts- eller investeringsformål i økonomiplanperioden.

Formålet med forvaltningen er å gi en best mulig avkastning over tid. Risikoen ved plasseringen skal tillegges betydelig vekt. Det skal ikke foretas plasseringer som samlet sett påfører kommunen vesentlig finansiell risiko sett i forhold til investeringstiden.

Til forvaltningen av disse midlene kan følgende instrumenter, plasseringer, benyttes:

- Bankinnskudd
- Rentefond
- Sertifikater
- Obligasjoner
- Utenlandske aksjefond
- Norske aksjefond

Begrensninger i fordeling av investeringen på de ulike aktivaklassene.

Plassering i bank:

- a) Innskudd i norske finansinstitusjoner og utenlandske finansinstitusjoner etablert i Norge. Finansinstitusjonen skal ha en forvaltningskapital på minimum NOK 1 MRD, rating på minimum BBB, og kommunens samlede innskudd i finansinstitusjonen skal ikke overstige 2 % av institusjonens forvaltningskapital. Begrensningen gjelder ikke for flytende innskudd hos kommunens hovedbankforbindelse.
- b) Bankinnskudd skal ha maksimalt ha 4 års binding.

Plassering i rentefond klassifisert som pengemarkedsfond m/ lav risiko, pengemarkedsfond, obligasjonsfond 0-2 og obligasjonsfond 2-4, Jfr. Verdipapirfondenes bransjestandard for informasjon og klassifisering av rentefond innenfor følgende beløpsbegrensninger:

	Pengemarkedsfond m/lav risiko	Pengemarkedsfond	Obligasjonsfond 0-2	Obligasjonsfond 2-4
Volum	0-100 %	0-70 %	0-50 %	0-30 %
Maksimal andel i fondet	maks 15 % av fondets forvaltningskapital (FK)	maks 10 % av fondets FK	maks 10 % av fondets FK	maks 10 % av fondets FK

Plassering i sertifikater

Sertifikater utstedt eller garantert av:	den norske stat/ statsforetak, norske kommuner eller fylkeskommuner	Banker, finans- institusjoner eller kredittforetak	Norske kraft- selskaper	Solide norske selskaper på Oslo Børs
Tidshorisont	1-12 mnd	1-12 mnd	1-12 mnd	1-12 mnd
Maks andel av emisjonsbeløp	ingen begrensning		10 %	10 %
Maks andel av forv.kapital	ingen begrensning	5 %		
Kredittkvalitet	ingen begrensning	A- eller bedre	BBB eller bedre	BBB eller bedre
Valuta	NOK	NOK	NOK	NOK
Volum	0-100 %	0-50 %	0-50 %	0-30 %
Begrensning per utsteder	ingen begrensning	maks 2 % av institusjonens forvaltningskapital.	maks 30 mill for rating A- eller lavere, maks 100 mill for rating A eller bedre	maks 20 mill for rating A- eller lavere, maks 50 mill for rating A+ eller bedre

Plassering i obligasjoner

Obligasjoner utstedt eller garantert av:	den norske stat/ statsforetak, norske kommuner eller fylkeskommuner	Banker, finans- institusjoner eller kredittforetak	Norske kraft- selskaper	Solide norske selskaper på Oslo Børs
Tidshorisont	1 – 10 år	1 – 5 år	1 – 4 år	1 – 4 år
Maks andel av emisjonsbeløp	ingen begrensning		10 %	10 %
Maks andel av forv.kapital	ingen begrensning	5 %		
Kredittkvalitet	ingen begrensning	A eller bedre	A eller bedre	A eller bedre
Valuta	NOK	NOK	NOK	NOK
Volum	0-50 %	0-30 %	0-20 %	0-15 %
Begrensning per utsteder	ingen begrensning	maks 2 % av institusjonens forvaltningskapital	maks 20 mill	maks 10 mill

Utenlandske aksjefond, Plasseringer skal gjøres i fond. Maksimalt plassering i ett enkelt fond er 10 % av kommunens langsiktige finansielle aktiva. Andelen utenlandske aksjefond skal ikke overstige 20 % av kommunens langsiktige finansielle aktiva.

Norske aksjefond, Plassering skal gjøres i fond. Maksimal plassering i ett fond er 10% av kommunens langsiktige finansielle aktiva. Andelen norske aksjefond skal ikke overstige 20 % av kommunens langsiktige finansielle aktiva.

17. RAMMER OG RETNINGSLINJER FOR FORVALTNING AV GJELDSPORTEFØLJEN OG ØVRIGE FINANSIERINGSAVTALER

Formålet med forvaltningen er å sikre lavest mulig finansieringskostnad, stabil finansiering og god likviditet.

17.1 Rentevilkår

Styring av låneporteføljen skal skje ved å optimalisere rentebindingsperiode ut fra oppfatninger om framtidig renteutvikling og innenfor et akseptabelt risikonivå (rente- og refinansieringsrisiko) gitt et overordnet ønske om forutsigbarhet og stabilitet i lånekostnadene. Kommunen bør ikke ha hele sin gjeldsportefølje på samme rentevilkår.

For å redusere renterisikoen anbefales det at minst 20 % av kommunens innlån skal være til fast rente. Kommunen kan styre sin renteeksponering ved bruk av rentebytteavtaler og FRA, samt kjøp av renteopsjoner.

Refinansieringsrisikoen skal reduseres ved å spre tidspunkt for forfall. Lån som forfaller og ikke skal refinansieres innen en periode på 12 måneder skal ikke overstige mer enn 60 % av total gjeldsportefølje.

17.2 Lånetyper

Lån kan tas opp som banklån, lån i kredittforetak, lån i finansinstitusjoner, lån i livselskaper og lån i sertifikat- og obligasjonsmarkedet.

Lån kan tas opp som åpne serier og uten avdrag

Finansiering kan også skje gjennom finansiell leasing.

Avdrag plassert på avdragsfond kan plasseres på mellomlang sikt med lav risiko i henhold til forskrifter om plassering. Porteføljen kan ta i bruk rentebytteavtaler (renteswaps), renteopsjoner (rentetak og rentegulv), og fremtidige renteavtaler (FRA) på samlet gjeldsportefølje. Bruk av andre ikke-rentebærende finansielle instrumenter tillates ikke.

Ved bruk av rentebytteavtaler, renteopsjoner, eller FRA skal det vurderes om det foreligger økonomisk sikring til grunn jf. KRS nr. 11. Sikringsdokumentasjon skal fylles ut og regnskapsmessige konsekvenser skal vurderes før sikringen skjer.

17.3 Låneopptak

For ordinære lån bør man innhente tilbud fra minst 2 långivere.

17.4 Generelt

Avdragene på kommunens gjeldsportefølje må oppfylle minimumskravene i kommunelovens § 50 nr. 7, dvs gjenstående løpetid for kommunens samlede gjeldsbyrde kan ikke overstige den veide levetiden for kommunens anleggsmidler ved siste årsskifte. Kortere avdragstid kan brukes i kommunen.

18. FULLMAKTER TIL RÅDMANNEN

Kommunestyret gir under forutsetning om at administrasjonen har tilstrekkelig med kunnskap om finans- og gjeldsforvaltningen, Rådmannen/Administrasjonssjefen følgende fullmakter:

Opptak av lån:

Under forutsetning av at administrasjonen innhenter tilbud fra minst to låneinstitusjoner, har Rådmannen/Administrasjonssjefen følgende fullmakter:

- Gjennomføre opptak av lån etter vedtak i kommunestyret
- Gjennomføre refinansiering av eksisterende lån
- Overvåke renteutviklingen for å vurdere om rente skal bindes, herunder inngå avtaler om kjøp og salg av rentesikringsinstrumenter, eventuelt inngå fastrenteavtaler.
- Det kan brukes eksternt forvalter ved behov.
- Rådmannen/administrasjonssjefen gis fullmakt til å signere avtaler som følger av å gjennomføre finans- og gjeldsforvaltningen for kommunen,

Utlån av husbankmidler:

- Låne ut husbankmidler (Startlån, tilskudd) i henhold til vedtatt låneramme i budsjettet og i tråd med retningslinjer gitt av Husbanken og Nordkapp kommune.

Plassering av ledig likviditet og kommunens langsiktige finansielle aktiva:

Innenfor rammene i dette reglementet får Rådmannen/Administrasjonssjefen følgende fullmakt:

- Velge finansinstitusjon
- Forhandle og bestemme vilkår for plasseringen
- Velge sammensetningen av plasseringen
- Velge kommunens bankforbindelse etter forutgående konkurranseutsetting
- Rådmannen/administrasjonssjefen gis fullmakt til å signere avtaler som følger av å gjennomføre finans- og gjeldsforvaltningen for kommunen,

Andre fullmakter:

- Inngå nødvendig avtale om eksternt bistand til styrking av kommunens finanskompentanse, herunder
 - Avtaler om generell finansiell rådgiving
 - Avtaler om forvaltning av hele eller deler av kommunens likvide midler og gjeldsportefølje
- Sørge for ajourførte og betryggende instruksjoner og fullmakter for medarbeidere som skal arbeide med finans- og gjeldsforvaltningen.

19. RAPPORTERING OG KONTROLL

Rådmannen/Administrasjonssjefen skal minst to ganger i året legge frem rapporter for kommunestyret som viser status for kommunens finans- og gjeldsforvaltning. I tillegg skal Rådmannen/Administrasjonssjefen etter årets utgang legge frem en rapport for kommunestyret som viser utviklingen gjennom året og status ved utgangen av året.

Rapportene skal ihht finans- og gjeldsforskriftens § 7 inneholde:

- En beskrivelse og vurdering av kommunens finansielle risiko
- En nærmere beskrivelse av hvordan aktiva og passiva er sammensatt
- Markedsverdien for aktiva, både samlet og for hver gruppe av aktiva
- Verdien for passiva, både samlet og for hver gruppe av passiva. I tillegg skal rapportene opplyse om løpetiden for passiva, og verdien av lån som forfaller og som må refinansieres innen 12 måneder.
- En beskrivelse av vesentlige markedsendringer og endringer i kommunens finansielle risiko, og det skal gis en vurdering av dette. I tillegg skal rapportene inneholde en beskrivelse av aktuelle markedsrenter og kommunens egne rentebetingelser.
- Hvis det har oppstått avvik mellom kravene i reglementet og den faktiske forvaltningen, skal dette angis i rapportene.

Ved bruk av sikringsinstrumenter skal i tillegg følgende inkluderes i rapporteringen:

- Hvilke finansielle instrument som inngår i sikringsrelasjonene
- Hvilken type risiko som er sikret og formålet med sikringen
- Varighet av sikringene
- Forankring i kommunens finansreglement
- Endringer i avtalevilkår siden forrige rapport

Resultat for forvaltningen av ledig likviditet og andre midler beregnet på driftsformål og forvaltning av gjeldsporteføljen og øvrige finansieringsavtaler skal måles mot 3 mnd NIBOR. Avkastningsreferanser for forvaltningen av langsiktige finansielle aktiva er for bankinnskudd, rentefond, obligasjoner og sertifikater er 3 mnd NIBOR, og for aksjefond OSEBX (Oslo Børs hovedindeks).

20. KONTROLL,

Finans- og gjeldsforskriften pålegger kommunestyret å ha en uavhengig kompetanse som skal vurdere om finansreglementet legger rammer for en finans- og gjeldsforvaltning som er i tråd med kommuneloven sine regler og reglene i finans- og gjeldsforskriften.

Rådmannen/Administrasjonssjefen pålegges ansvar for at slike eksterne vurderinger blir innhentet.

21 HÅNDTERING AV AVVIK

Avvik mellom faktisk forvaltning og kravene i finansreglementet lukkes normalt umiddelbart og senest til neste tertialrapport, med mindre kommunestyret samtykker i en lengre periode for å begrense eller unngå muligheter for tap. Det må i tilfelle av at

man derved påtar seg en økt risiko for tap, komme tydelig frem for kommunestyret før et eventuelt samtykke om utsatt frist gis. Det må også fremgå hvor lang en eventuell utsettelse strekker seg.

Eventuelle avvik mellom de posisjoner som er gjort før dette reglementet vedtas, og tidligere foretatte investeringer, trenger ikke lukkes før de lukkes ut fra de forutsetninger man inngikk investeringene ut fra.

22 UNNTAK FRA REGLEMENT

Kommunens videreutlånsordning (etablerings-/startlån fra Husbanken) er ikke omfattet av nærværende reglement, dog slik at finansfaglige prinsipper skal anvendes så langt de passer.

Aksjer eller andeler i selskaper der kommunens eierskap ikke er en del av hvordan den ledige likviditeten er plassert, men som er av mer strategisk karakter og motivert ut fra næringspolitiske eller samfunnsmessige hensyn omfattes ikke av denne forskriften.

Kommunens portefølje av langsiktige utlån til og eierandeler i hel- og majoritetseide selskaper underlegges ikke direkte i dette reglement.

Kommunes finansielle handel av elektrisk kraft under rammekontrakt for kjøp av elektrisk kraft, er ikke omfattet av nærværende reglement.

23 EVALUERING

Rådmannen/Administrasjonssjefen kan engasjere ekstern bistand for gjennomgang av kommunens finans- og gjeldsforvaltning.

24 ADMINISTRATIVE RUTINER FOR FINANS- OG GJELDSFORVALTNINGEN

25 Formål

Hensikten med rutinene er å sikre at den administrative behandlingen og oppfølgingen er ihht. lov og forskrift og Nordkapp kommunes reglement for finans- og gjeldsforvaltning.

26 Omfang

Rutinene gjelder for kommunens medarbeidere som arbeider med innlån og forvaltning av kommunens gjeldsportefølje og øvrige finansieringsavtaler, de som følger opp at kommunen har likviditet til å betale sine forpliktelser ved forfall, kommunens hovedbankavtale og eventuelle plasseringer av ledig likviditet, samt dem som følger opp forvaltningen av kommunens langsiktige finansielle aktiva.

27 Ansvar/myndighet

Ansvar og myndighet for ajourhold av disse rutinene tilligger rådmannen. Ved eventuelle fremtidige endringer i finansreglementet skal rådmannen påse at rutiner for finans- og gjeldsforvaltningen blir ajourført på de områder hvor det anses nødvendig.

Rådmannen er fortløpende ansvarlig for at det i kommunen til enhver tid er kunnskap om finans- og gjeldsforvaltning som er tilstrekkelig for at kommunen kan utøve sin finans- og gjeldsforvaltning i tråd med sitt finansreglement.

Dersom rådmannens vurdering er at kommunen på et tidspunkt ikke innehar kunnskap som er i overensstemmelse med finansreglements rammer, plikter rådmannen å redusere kompleksiteten i kommunens finans- og gjeldsforvaltning til et nivå som tilsvarer kommunens kunnskapsnivå.

Kompetansekravet gjelder også når kommunen kjøper forvaltningstjenester.

28 Finansiell risikovurdering

Porteføljenes risiko måles i forhold til gitte risikorammer i finansreglementet. Forvaltningsresultatet måles i forhold til benchmark og som avkastning i forhold til risiko.

Risiko vurderes av økonomisjef og kommenteres i finans- og gjeldsrapporteringen.

29 Finanstransaksjoner

Alle finanstransaksjoner gjort under rådmannens fullmakter skal dokumenteres og signeres.

Transaksjonen kontrolleres mot fullmakt og finansreglement. Avvik fra finansreglementet eller fullmakter rapporteres uten opphold til rådmannen.

30 Finansrapportering

Det skal rapporteres til kommunestyret i henhold til finansreglement og forskrift om kommuners og fylkeskommuners finans- og gjeldforvaltning.

Rådmannen har ansvar for rapporteringen, og at denne er i overensstemmelse med finansreglement og finans- og gjeldsforskrift. Eventuelle avvik må følges opp fortløpende og meldes.

Økonomisjefen skal kontrollere at finansrapporteringen er i henhold til finansreglementet og finans- og gjeldsforskriften.

Alle avvik skal meldes til rådmannen uten opphold.

31 Bruk av finansielle instrumenter

Finansreglementet definerer hvilke finansielle instrumenter som kan nyttes i finans- og gjeldsforvaltningen. Nye finansielle instrumenter som finansforvaltningen ønsker å nytte seg av, må innarbeides i finansreglementet og godkjennes av kommunestyret. Om det skulle være tvil om et finansielt instrument er innenfor finansreglement og finans- og gjeldsforskrift, skal dette utredes og framlegges rådmannen for godkjenning.

Ved bruk av finansielle instrumenter for sikring, skal følgende sikringsdokumentasjon fylles ut:

Sikringsdokumentasjon:	
Formålet med sikringen	
Hvilken type risiko som skal sikres	
Hvorvidt det er kontantstrømsikring eller verdisikring	
Hvilket sikringsobjekt(er) som skal sikres	
Hvilket sikringsinstrument som skal anvendes	
Sikringseffektiviteten	

Ved endringer i finansielle instrumenter skal regnskapsmessige konsekvenser vurderes før eventuelle endringer skjer.

32 Bruk av forvalter

Rådmannen har ansvar for risikostyring og internkontroll også der deler av virksomheten er utkontrahert gjennom forvalteravtaler. Det skal i hvert tilfelle foreligge en skriftlig avtale som sikrer at rådmannen gis rett til innsyn i og kontroll med slik virksomhet.

Forvalteravtalen bør inneholde:

- Tydelig investeringsmandat
- Bestemmelser som sikrer kommunens innsynsrett
- Bestemmelser om periodisk rapportering
- Bestemmelser som til enhver tid gir kommunen rett til å instruere forvalter mht. utførelsen av oppdraget
- Bestemmelser som sikrer at kommunen ensidig kan kreve endring av mandatet og rapporteringskravene som er stilt til forvalter
- Bestemmelser som sikrer kommunen rett til å heve avtalen ved evt. brudd på mandatet eller når oppdraget for øvrig er utført på en lite tilfredsstillende måte.

Ved bruk av forvalter skal det utføres en gjennomgang av forvalterrapport, herunder:

- Sjekke risikorammer og risikovekting
- Kort gjennomgang av makroøkonomiske rapporter mht risikovekting
- Vurdere forvalter og mandatet på bakgrunn av resultater

33 Håndtering av uforutsette hendelser

- Ved akutte markedshendelser skal saksbehandler informere overordnet leder og rådmann om situasjonen omgående. Videre oppfølging avtales.

- Ved hver rapportering til kommunestyret skal det informeres om eventuelle brudd i perioden, og håndteringen av dette.
- Uforutsette hendelser som resulterer i brudd med finansreglementet eller underliggende instruksjer, skal rapporteres til kommunestyret ved neste ordinære finans- og gjeldsrapportering.